

ATATÜRKÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BESLENME VE DİYETETİK BÖLÜMÜ
ZORUNLU YAZ STAJI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR

AMAÇ

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü öğrencilerinin öğrenim süresi içerisinde edindiği teorik bilgilerini pratikle geliştirmek ve pekiştirmek, mesleki görgü ve bilgilerini artırmak amacıyla ilgili kamu ve özel kurum kuruluşlarında yapacakları zorunlu yaz stajı uygulamaları ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2-Bu staj; üçüncü sınıf sonrasında yaz döneminde Beslenme ve Diyetetik Bölümünde yürütülen zorunlu yaz stajına ilişkin kuralları ve değerlendirme esaslarını kapsar.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Atatürk Üniversitesi
- b) Fakülte: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
- c) Fakülte Dekanı: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı
- g) Yönetim Kurulu: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu
- d) Bölüm: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü
- e) Bölüm Başkanı: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı
- f) Öğretim Elemanları: Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü Öğretim Elemanları
- g) Öğrenci Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü Öğrencileri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

STAJ YERİ

MADDE 4- (1) Staj, koruyucu sağlık hizmetlerinin yürütüldüğü hastaneler, toplum sağlığı merkezleri, aile sağlık merkezleri, dispanserler, huzurevleri ve yaşlı bakımevleri, kreş ve gündüz bakımevleri, anaokulları, spor merkezleri ve spor kulüpleri ile spor yaz okulları, işçi sağlığı ile ilgili kuruluşlar, fabrikalar, okul sağlığı vb. hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarda yapılabilir. (2) Staj yapıldığı dönemin koşulları doğrultusunda Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü'nün uygun gördüğü alanlarda da staj kapsamı o döneme özgü olarak değişebilir.

STAJ ZAMANI, SÜRESİ VE ÖDEMELER

MADDE 5- (1) Staj, Beslenme ve Diyetetik Bölümü tarafından uygun bulunan kurum yada kuruluşlarda yaz döneminde yapılır. Stajın yürütüldüğü kurumlarda sorumlu diyetisyenlerin varlığı stajda tercih nedenidir.

(2) Öğrenciler, 30 iş günü zorunlu yaz stajını altıncı yarıyılın sonunda yapmak zorundadırlar. Tatil günlerine denk gelen günler çıkarıldıktan sonra 30 günlük süre hesaplanmalıdır. Tatil günlerinde de hizmet veren özel kurumlarda staj yapan öğrenciler, eğer bu günlerde de staj yaparlarsa staj süresine dahil edebilirler.

Staj başlama tarihi en erken, altıncı yarıyılın sonunda o yılki akademik takvime göre bütünleme sınavlarının bitiminde, bitiş tarihi de en geç okulun açıldığı haftadan 1 hafta önce olacak şekilde ayarlanmalıdır.

(3) Staj yapan Öğrencilere herhangi bir ödeme yapılmaz. Staj yapılacak birim öğrenci tarafından belirlenir. Öğrenciler staj yaptıkları birimin belirlediği yasal ve idari kurallara uymak mecburiyetindedirler. Staj süresince birimin sorumlu diyetisyeni stajyer öğrencinin amiri konumundadır. Staj Komisyon Başkanı gerektiğinde, staj yerlerindeki öğrencilerin çalışmalarını kontrol edebilir.

STAJ ÇALIŞMALARI

Staja Başvuru

Madde 6-Staj yerini belirleyen her öğrenci, beşinci yarıyılın sonunda aşağıda belirtilen staj başvuru belgelerini bölüm sayfasından indirip doldurarak ara tatile gitmeden önce Staj Komisyon Başkanına imzalatılarak ara tatil döneminde ilgili hastaneye belgelerle başvuru yapmalıdır.

(1) Staj Başvuru Belgeleri:

1.Zorunlu Staj Kabul Formu (3 adet)

2. Staj Başvuru Dilekçesi (Öğrenci)

3.Zorunlu Staj Başvuru Formu

Staj yapılacak kurum yada kuruluşa belgeler onaylatıldıktan sonra ‘‘Zorunlu Staj Kabul Formu’’ nun bir nüshası o birimde kalacak, iki nüshası da öğrenciler tarafından nüfus cüzdan fotokopisi ve Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)’dan alınacak olan kendisinin, ve bakmakla yükümlü olduğu kişinin sigortalı olup olmadığını gösteren belgeler ile birlikten geç Nisan ayının ikinci haftası Cuma günü mesai bitimine kadar Staj Komisyon Başkanına teslim edilmelidir.

Staj Dosyalarının Alınması

Madde 7-Mayıs ayının ilk haftası pazartesi gününden itibaren iki hafta içerisinde bölüm sekreterliğinden ücret karşılığı dosya alınır. Dosya alındıktan sonra bu iki hafta içerisinde aşağıdaki işlemler yapıp bitirilmelidir.

1. Öğrenci, kendisine ayrılan yerlere kişisel bilgilerini, staj başlama ve bitiş tarihlerini ve staj yapacağı hastane ismini ve adresini yazarak doldurur.
2. İki adet vesikalık fotoğraf getirerek birini dosyadaki form-4’e, diğerini de form-6’ ya yapıştırır.
3. Staj Komisyon Başkanına imzalatarak sekreterliğe bırakır.
4. Bu şekilde tüm dosyalar sekreterlikte toplandıktan sonra Fakülte Dekanı tarafından toplu olarak imzalanır.
5. İmzadan çıkan dosyalar öğrenciler tarafından son haliyle sekreterlikten alınır.

Staja Başlama ve Staj Sürecinde Yapılacaklar

Madde 8- Staja başlama tarihinde, öğrenciler tarafından daha önce belirlenen kurum yada kuruluşlarda staja başlanır.

Staja başlayan öğrenciler kurum yada kuruluşlardaki sorumlu diyetisyen kontrolünde stajlarını belirlenen tarihlerde kurallara uygun şekilde yapıp staj dosyalarını doldurmalıdırlar. Stajda uyulması gereken genel kurallar ve yapılması gerekenler şunlardır:

1. Staj saatleri giriş ve çıkışlarına azami özen gösterilmelidir.
2. Staj yapılan bölümde verilen görevler eksiksiz yerine getirilmelidir.
3. Staj yapılan bölümde yapılan işler günlük olarak raporlanıp staj dosyasında eksiksiz olarak sunulmalıdır.
4. Staj dosyasında sunulan belgeler gerçek vaka değerlerini yansıtmalıdır.
5. Dosyaya konan her belge sorumlu diyetisyene imzalatırılmalıdır.
6. Staj esnasında uygunsuz bir durum görüldüğünde ilgili kişiye haber verilmelidir.
7. İlgili kişiye verilen uygunsuz durum hakkındaki yapılan işlemler günlük raporlara işlenmelidir.
8. Staj yerinde genel işleyiş kurallarına eksiksiz uyulmalıdır.

9. Klinik stajlarda uygulanan tıbbi beslenme tedavisi ayrıntılı bir şekilde günlük rapor dosyasına anamnez (Hastanın kişisel bilgileri ve hastanın kendi diliyle kendi hastalığını anlattığı bilgilerin not edildiği belgeler) belgeleriyle birlikte konulmalıdır.
10. Klinik stajda çözümlenemeyen vaka için yetkili kişilerden yardım alınmalıdır.
11. Staj sonunda stajı baştan sona değerlendirecek şekilde ‘‘Yaz Stajı Gözlem Raporu’’ yazılarak dosyaya konulmalıdır.
12. Staj sonu staj dosyası eksiksiz şekilde, kontrol edilip imzalanması için yetkili kişiye (diyetisyene) verilmelidir.

Ayrıca dosyada yer alan devam takip çizelgesi (puantaj cetveli) staj yapılan her ayın bitiminde Sağlık Bilimleri Fakülte Sekreterliğine fakslanmalıdır.

Puantaj cetveli fakslanmadığı sürece SGK primleri sekreterlik tarafından o ay yatırılmayacak ve staj günleri geçersiz sayılacaktır.

Staj Bitiminde Yapılacaklar

Madde 9- Dosyada yer alan ‘‘Öğrenci Değerlendirme Formu’’ (Form 6) staj bitiminde diyetisyen tarafından öğrenci görmeden doldurulup kapalı zarfta olacak şekilde ve staj dosyasıyla birlikte öğrenciye teslim edilerek veya posta yoluyla okulun açıldığı en geç üçüncü hafta pazartesi gününe kadar staj komisyon başkanına ulaşacak şekilde gönderilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÖZEL HÜKÜMLER

DOSYALARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 10- Tüm dosyalar toplanıp staj komisyonu tarafından incelenip değerlendirildikten sonra Ekim ayının son haftası tüm öğrenciler komisyon tarafından stajla ilgili sözlü sınava tabi tutulurlar. Dosya incelenmesi, sözlü sınav ve staj yapılan yerdeki sorumlu diyetisyen tarafından yapılan değerlendirmeler göz önünde bulundurularak sözlü sınavdan bir hafta sonra öğrenciler BAŞARILI, YETERSİZ veya BAŞARISIZ şeklinde ilan edilir.

Stajı YETERSİZ bulunan öğrenciler komisyonun belirleyeceği gün sayısı kadar daha staj yapmalıdırlar.

BAŞARISIZ bulunan öğrenciler ise stajdan kalmış sayılacak ve bulunduğumuz yılın yaz tatili döneminde 30 iş günü daha tekrar staj yapmak zorundadır.

Bunun için de ilk başta yapılan tüm işlemler aynen yapılmalı, yani yeniden belgeler düzenlenip yeni dosya alınıp doldurulup aynı hükümler doğrultusunda tekrar staj yapılmalıdır.

Staj defterlerinin incelenmesi sonucunda, staj evrakında ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya çalışma yapmadığı halde staj çalışma raporu düzenleyen ya da başkalarının raporlarını

teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında, “Yüksek Öğrenim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliđi” çerçevesinde disiplin soruşturması açılır.

DOSYALARIN SAKLANMASI

Madde 11- Kabul edilen staj dosyaları, mezuniyet tarihinden başlamak üzere, Bölüm Başkanlığı'na tahsis edilen yerde en az 5 yıl saklanır.

YÜRÜTME

Madde 12- Bu staj esasları, Atatürk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Beslenme ve Diyetetik Bölümü Staj Komisyonu Başkanlığı'na yürütülür.